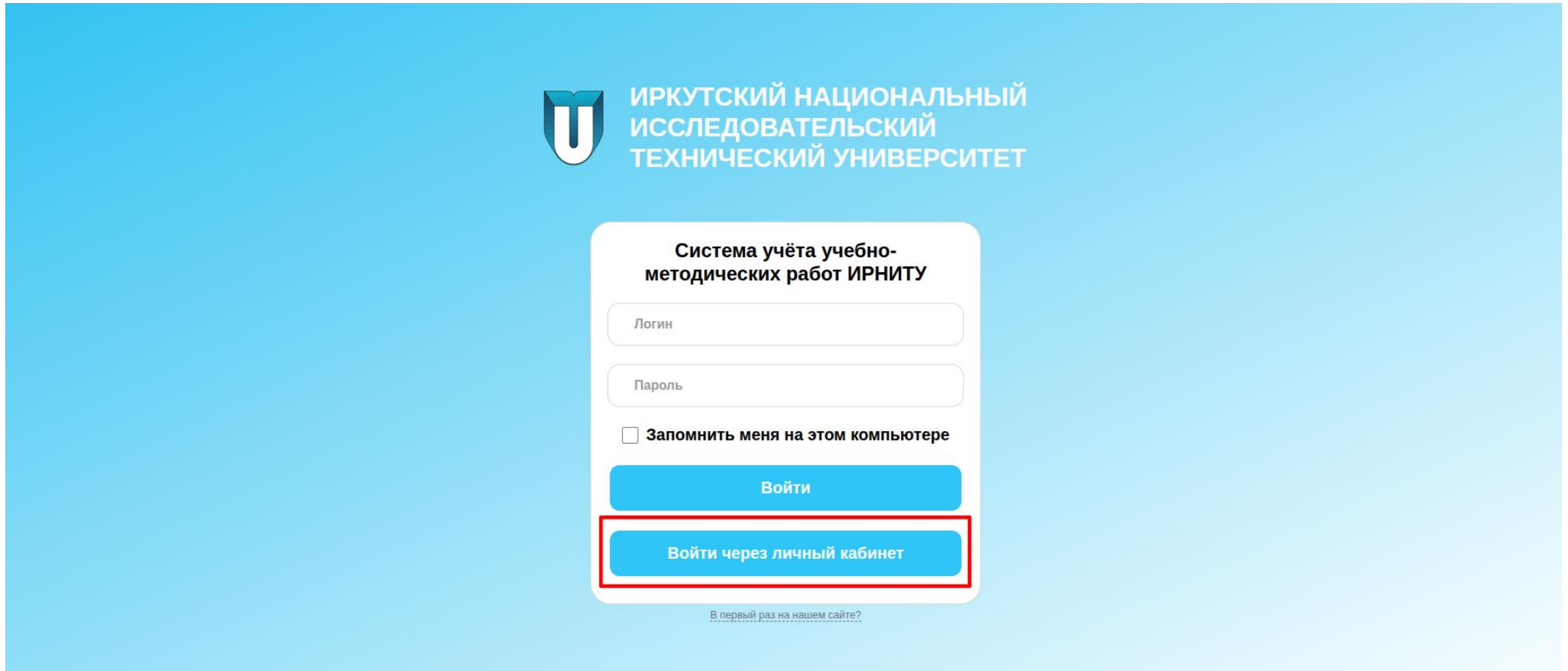


**Инструкция для секретаря института по взаимодействию с
веб-приложением для загрузки методических указаний**

Авторизация на сайте

Для авторизации в веб-приложении требуется перейти по ссылке [<https://el.istu.edu/umc/login>] или же ввести данный адрес в поисковую строку браузера. После того как вы зашли на страницу авторизации, нужно авторизоваться через «Личный кабинет» ИРНИТУ (см. рисунок 1).



**ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Система учёта учебно-методических работ ИРНИТУ

Логин

Пароль

Запомнить меня на этом компьютере

Войти

Войти через личный кабинет

[В первый раз на нашем сайте?](#)

Рисунок 1 – Авторизация через «Личный кабинет» ИРНИТУ

После того как вы нажали на кнопку «Войти через Личный кабинет», вы будете перенаправлены на базовую страницу авторизации ЕСИА ИРНИТУ. На данной странице требуется ввести свои данные от учётной записи ЕСИА. (см. рисунок 2).

Вход ЕСИА ИРНИТУ
Авторизация в сервис "el.istu.edu/umc"

Логин

Пароль

Вход

Вход через MAX

ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

[Возникли проблемы со входом?](#) [Инструкция](#)

Студенты – используйте цифровой логин, который приходил на почту
(НЕ НОМЕР ЗАЧЕТКИ):

Единая система авторизации и аутентификации <it@ex.istu.edu>
кому: мне ▾

Здравствуйте, [Имя Фамилия Имя Отчество]

Ваш логин и пароль был изменен, новые данные:
Логин: **2421979**
Пароль: [маскированный]

Преподаватели – используйте корпоративный логин

Электронная почта **ваш корпоративный логин**
user@ex.istu.edu

корпоративный логин используется для входа на рабочие компьютеры и для работы с корпоративной почтой, вводится без **ex.istu.edu**. В случае отсутствия корпоративного логина или если вы забыли пароль – необходимо обратиться в **аудиторию В200** лично, либо по телефону **40-50-12**.

Рисунок 2 – Авторизация через ЕСИА ИРНИТУ

Просмотр загруженных методических указаний

После успешной авторизации вы будете перенаправлены на базовую страницу просмотра уже загруженных методических указаний. Секретарь института имеет и другую роль - «Автор». (см. рисунок 3).

Нажав на выпадающее меню «Секретарь института», отобразится список доступных ему страниц (см. рисунок 3).

Личный кабинет
Секретарь института

Поиск

Проверенные работы: 0
Отклоненные работы: 0

№	Наименование	Авторы	Дата загрузки	Статус
1	<u>Методическое указание</u>	Фамилия И.О.	07.04.2026	Не подтверждена

Секретарь института
Секретарь института
Работы
Подтверждение работ

Автор

Выход

Рисунок 3 – Доступные ролевые модели пользователю с ролью «Секретарь института»

Страница «Работы» — это базовая страница, при открытии которой отображается весь список загруженных работ, их статус и дата загрузки (см. рисунок 4). Также на данной странице присутствует поиск по названию методических указаний. Нажав на любой из заголовков таблицы, можно отсортировать значения по нужному вам атрибуту.

Личный кабинет
Секретарь института

Секретарь института Автор Выход

Поиск

Проверенные работы: 0
Отклоненные работы: 0

№	Наименование	Авторы	Дата загрузки	Статус
1	<u>Методическое указание</u>	Фамилия И.О.	07.04.2026	Не подтверждена

Рисунок 4 – Страница «Работы»

Подтверждение методических указаний

Страница «Подтверждение работ» позволяет подтвердить или отклонить работу. На данном этапе осуществляется сверка загруженного файла методического указания с версией, утверждённой на заседании. Секретарь института обязан подтвердить достоверность данных и детально оценить электронное оформление документа на соответствие требованиям СТО ИРНИТУ и действующим ГОСТ. Структура документа должна строго соблюдать установленный порядок следования разделов: титульный лист, оборот титульного листа с макетом аннотированной каталожной карточки, основной текст издания и, при наличии, список литературы. Файл не должен содержать пустых страниц. Все графические элементы, схемы, таблицы и формулы обязаны корректно отображаться в электронной версии, иметь горизонтальную ориентацию для удобства восприятия с экрана монитора и полностью помещаться в границы печатного листа.

В случае полного соответствия материала установленным требованиям секретарь нажимает кнопку «Подтвердить» (см. рисунок 5 – 1). При выявлении нарушений оформления или технических несоответствий работа отклоняется посредством кнопки «Отклонить» (см. рисунок 5 – 1). После выбора одного из указанных решений необходимо завершить операцию, нажав общую кнопку подтверждения (см. рисунок 5 – 2) – только после этого статус работы будет окончательно зафиксирован в системе.

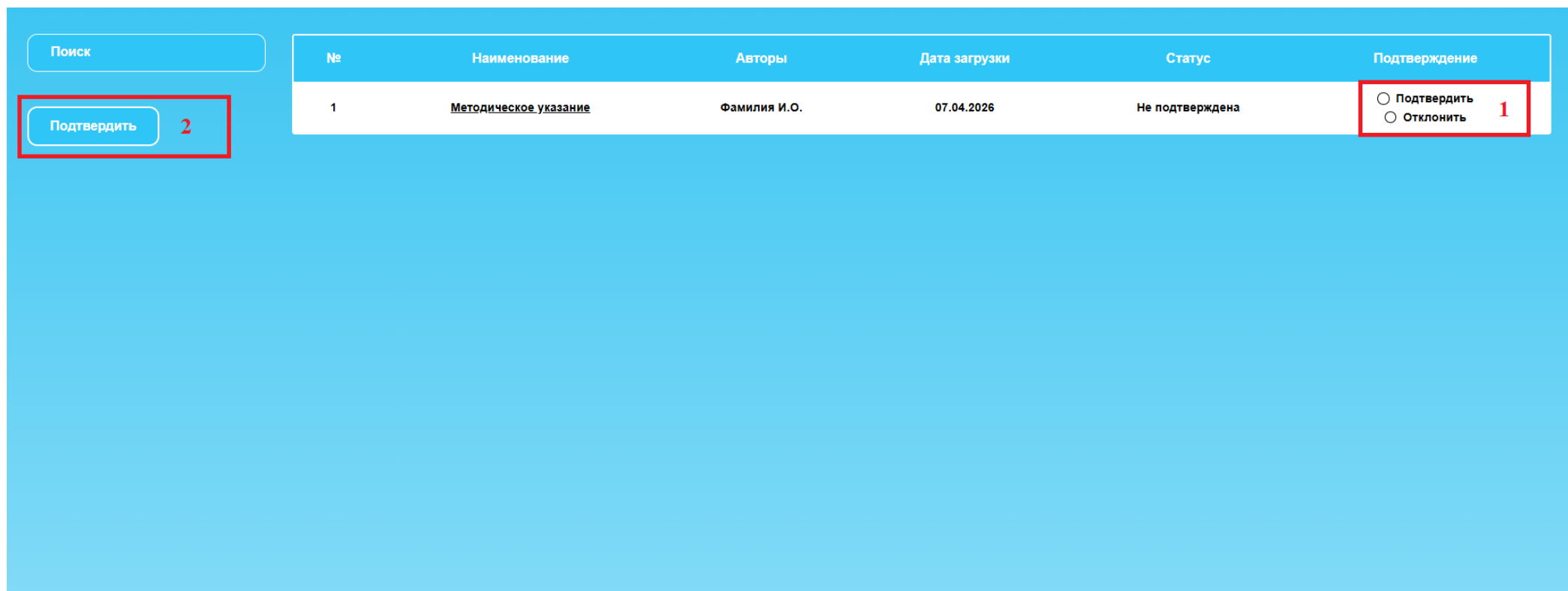


Рисунок 5 – Страница «Подтверждение работ»